

ПРИНЯТО

на Общем собрании
работников Образовательного учреждения
протокол от 19.05.2023г. № 3

С учетом мнения

Совета родителей (законных представителей)
Протокол № 3 от 19.05.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего ГБДОУ № 70

приказ от 19.05.2023г. № 190501-т

Заведующий ГБДОУ №70

Н.Ю. Макарова



**ПРАВИЛА ПРИЁМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД №70 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБДОУ детский сад №70 Невского района Санкт-Петербурга)**

Санкт-Петербург

2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила приема (далее - Правила) определяют порядок приема всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, на обучение по образовательной программе дошкольного образования образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелым нарушением речи, с задержкой психического развития) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 70 Невского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ).

Настоящие Правила обеспечивают также прием в ГБДОУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования и защиты интересов ребенка.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормативными документами:

- Конституцией РФ;
 - Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 30.12.2021, редакция действует с 01.01.2022);
 - Закон Санкт-Петербурга от 26.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями на 09.08.2021;)
 - Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом РФ от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», статья 10;
 - Законом Санкт-Петербурга от 26.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями от 09.08.2021);
 - Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.04.2016 №286 «Об определении границ территории для закрепления государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга»;
 - Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.11.2014 №5208-р «Об определении категории детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга» (с изменениями на 21.12.2017);
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 10.11.2021 №812 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8»;
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с актуальными изменениями на 04.10.2021; редакция, действующая с 23.01.2023);
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
 - Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 №2977-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 №167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ департамента государственной политики в сфере общего образования от 08.08.2013 №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

- Приказ Министерства просвещения РФ ОТ 23.01.2023 № 50 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236

- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 № 928 "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения

- Правовыми актами администрации Невского района Санкт-Петербурга;

- Уставом ГБДОУ и другими локальными актами ГБДОУ.

Настоящие Правила приняты Общим собранием работников ГБДОУ с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся ГБДОУ и утверждаются приказом заведующего ГБДОУ.

Настоящие Правила должны быть размещены на информационном стенде ГБДОУ и официальном сайте ГБДОУ <http://70.dou.spb.ru/> в сети Интернет.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

В ГБДОУ принимаются дети в группы общеобразовательной направленности, в группы компенсирующей направленности с ограниченными возможностями здоровья (дети с тяжелыми нарушениями речи).

Прием детей в ГБДОУ осуществляется с учетом настоящих Правил и в порядке, установленном действующим законодательством:

Дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление ребенка в ГБДОУ, на основании документа, подтверждающего наличие такого права;

Дети с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи, ЗПР) зачисляются в ГБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования, на основании заключения, выданного психолого-медико-педагогической комиссии Санкт-Петербурга на срок, указанный в заключении ТПМПК.

Ребенок в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071).

Часть 3¹ статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 27, ст. 5138; 2022, N 48, ст. 8332).

Установить, что за присмотр и уход за детьми, обучающимися в государственных дошкольных и иных государственных образовательных учреждениях, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, один из родителей (законных представителей) которых является (являлся) участником специальной военной операции, родительская плата не взимается. (О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10 октября 2022 г. № 928)

Установить, что семьям лиц, которые являются (являлись) участниками специальной военной операции, предоставляется право на прием во внеочередном порядке детей, а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет включительно, один из родителей (законных представителей) которых является (являлся) участником специальной военной операции, в государственные образовательные учреждения Санкт-Петербурга. (О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10 октября 2022 г. № 928)

Настоящий Порядок регулирует вопросы предоставления компенсации родительской платы лицам,

которые участвуют или участвовали в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" (далее - участники специальной военной операции).

(Пункт в редакции, введенной в действие постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16 марта 2023 года N 193. - См. предыдущую редакцию)

2. Компенсация родительской платы предоставляется путем невзимания ежемесячной родительской платы. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми, относящимися к категориям детей, один из родителей (законных представителей) которых является (являлся) участником специальной военной операции.

3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

4. Компенсация родительской платы предоставляется на основании заявления о невзимании родительской платы, поданного (направленного) родителем (законным представителем) ребенка (далее - заявитель) на бумажном носителе в государственное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, находящееся в ведении исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга (далее соответственно - исполнительный орган, ОУ), по форме, утвержденной Комитетом по образованию либо в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и портала "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге".

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:
свидетельство о рождении ребенка;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены, либо документ, удостоверяющий личность лица, не имеющего гражданства Российской Федерации);

О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10 октября 2022 г. № 928))

документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна);

документы, подтверждающие, что один из родителей является (являлся) участником специальной военной операции.

Документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка (далее - документы), представляются заявителем в ОУ. Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

Заявитель несет ответственность за своевременность и достоверность представляемых сведений и документов, являющихся основанием для компенсации родительской платы.

ОУ в течение семи рабочих дней со дня получения заявления и документов формирует сведения, необходимые для принятия исполнительным органом решения о невзимании родительской платы (далее - сведения для принятия решения), и направляет сведения для принятия решения в исполнительный орган.

Сведения для принятия решения формируются ОУ по форме, утвержденной Комитетом по образованию. ОУ обеспечивает хранение документов в течение трех лет.

Исполнительный орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений для принятия решения или заявления и документов принимает решение о невзимании родительской платы либо об отказе в их назначении. Решение о невзимании родительской платы оформляется распоряжением исполнительного органа. О принятом решении исполнительный орган информирует заявителя и ОУ в

течение трех рабочих дней со дня принятия решения, в том числе по электронной почте. Решение об отказе о невзимании родительской платы принимается в следующих случаях: представление заявителем неполных и (или) недостоверных документов или сведений; отсутствие у семьи, имеющей детей, права на компенсацию родительской платы. Решение об отказе в предоставлении денежной выплаты направляется заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Невзимание родительской платы производится с даты подачи заявления родителем (законным представителем). (О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10 октября 2022 г. № 928)

ГБДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ <http://70.dou.spb.ru/> в сети Интернет Постановление Правительства Санкт-Петербурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями района.

Приём детей в ГБДОУ на обучение по образовательной программе дошкольного образования, осуществляется в течение всего календарного года с учетом сроков комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, при наличии свободных мест и по направлению, выданному комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений при администрации Невского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия) в установленные сроки его действия (30 календарных дней).

Информация о необходимых документах и о сроках их приема размещается на информационном стенде ГБДОУ и на официальном сайте ГБДОУ <http://70.dou.spb.ru/> в сети Интернет.

Прием осуществляется по личному заявлению о приеме ребенка в ГБДОУ родителя (законного представителя) по форме согласно Приложениям №2 к настоящим Правилам при предъявлении оригиналов следующих документов:

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
 - паспорт иностранного гражданина;
 - иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;
 - документ, выданный иностранным государством, удостоверяющий личность лица без гражданства;
 - временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
 - разрешение на временное проживание лица без гражданства;
 - вид на жительство лица без гражданства;
 - иные документы, удостоверяющие личность лица без гражданства;
 - документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае, если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации)
- В соответствии с пунктом 9 Приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:

- свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
- документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русском языке (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации);

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающего наличие у представителя права действовать от имени заявителя, и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в ГБДОУ.

Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
 - удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;
 - паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;
- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление

ребенка в ГБДОУ (при необходимости);

заклучение ПМПК (для зачисления в группу компенсирующей направленности);

документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма-3, форма-8, форма-9) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- направление комиссии по комплектованию.

Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, представляет документы при приеме в ГБДОУ в соответствии с действующим законодательством:

- свидетельство о рождении ребенка из неполной семьи, в которой единственный родитель воспитывает одного и более детей – в свидетельстве о рождении ребенка указан один родитель;
- свидетельство о смерти второго родителя в семье;
- документ о признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах);
- решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов, либо документ об исполнении соглашения об уплате алиментов на ребенка вторым родителем;
- социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания гражданина;
- иные документы, подтверждающие статус неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Все представленные документы после копирования возвращаются заявителю (представителю заявителя). Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле обучающегося на весь период обучения ребенка в ГБДОУ.

Представления иных документов для приема детей в ГБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Формы заявлений размещаются в ГБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ <http://70.dou.spb.ru/> в сети Интернет.

Прием и регистрация заявления о приеме ребенка в ГБДОУ осуществляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, либо в форме документа на бумажном носителе.

В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты "записи акта о рождении ребенка" или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка и номер телефона родителей (законных представителей) ребенка (при наличии);
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) вид (направленность) дошкольной группы и режим пребывания ребенка;
- м) дата приема на обучение.

Заведующий ГБДОУ обязан ознакомить родителя (законного представителя) ребенка с уставом ГБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми в ГБДОУ и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме (зачислении) ребенка в ГБДОУ и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителя (законного представителя). Согласие родителя (законного представителя) ребенка должно быть зафиксировано в заявлении о приеме ребенка в ГБДОУ и заверено личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

Заведующий ГБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, при

приеме заявления, обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

Заявление о приеме (зачислении) ребенка в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, регистрируются в Журнале приема заявлений и документов в образовательное учреждение (далее – ОУ) (Приложение №3 к настоящим Правилам).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается Уведомление о приеме (отказе в приеме) документов, заверенное подписью должностного лица, заведующего ГБДОУ и печатью образовательного учреждения (Приложение №4 к настоящим Правилам).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается Уведомление о приеме (отказе в приеме) документов, заверенное подписью должностного лица, заведующего ГБДОУ и печатью образовательного учреждения (Приложение №4 к настоящим Правилам).

Заведующий ГБДОУ принимает решение о приеме (отказе в приеме) ребенка в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ГБДОУ и документов, приложенных к указанному заявлению.

Основания для отказа в приеме ребенка в ГБДОУ:

- непредставление документов, необходимых для приема (зачисления) ребенка в ГБДОУ;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие

выданного комиссией направления в ГБДОУ.

После приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящих Правил, заведующий ГБДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителем (законным представителем) ребенка в 2х экземплярах (Приложения № 5,6 к настоящим Правилам) с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле обучающегося в ГБДОУ.

Номер договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования соответствует учетному номеру заявления от родителей о приеме ребенка в ГБДОУ.

В течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора, заведующий ГБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка в ГБДОУ.

Приказ о приеме в течение 3 (трех) дней после издания размещается на информационном стенде ГБДОУ.

На официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Информация о приеме ребенка в ГБДОУ (отказе в приеме ребенка в ГБДОУ с указанием причины отказа) вносится должностным лицом ГБДОУ в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее - КАИС КРО) в день принятия решения.

При зачислении ребенка, отчисленного из исходного образовательного учреждения (далее – ОУ), принимающее ОУ в течение 2 (двух) рабочих дней с даты издания распорядительного акта (приказа) о приеме ребенка в ГБДОУ в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о приеме ребенка в принимающее ОУ.

В случае неявки заявителя в ГБДОУ для подачи заявления о приеме ребенка в ГБДОУ и документов в срок действия направления должностное лицо ГБДОУ информирует об этом комиссию.

Также должностное лицо ГБДОУ информирует комиссию о наличии свободных мест в ГБДОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ОУ на время капитального ремонта ОУ, при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

Должностное лицо ГБДОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) ребенка (далее – Книга движения) (Приложение №7 к настоящим Правилам). Книга движений должна быть, пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью ОУ.

Ежегодно руководитель ОУ обязан подвести итоги по контингенту обучающихся и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества обучающихся, выбывших в школу и по другим причинам, численность обучающихся, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

Основание для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) ГБДОУ об отчислении обучающегося из данного ГБДОУ.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ГБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из ГБДОУ.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Для решения спорных вопросов, возникающих при приеме в ГБДОУ, при администрации района создается конфликтная комиссия. Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением администрации района Санкт-Петербурга.

Настоящие Правила вступают в силу с 01.09.2023 года до принятия новых.

Приложение №1
к Правилам приема на
обучение по образовательным программам дошкольного
образования ГБДОУ детского сада № 70
Невского района Санкт-Петербурга

Форма заявления о зачислении ребенка в ГБДОУ

Заведующему Государственным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением детским садом №70
Невского района Санкт-Петербурга
Макаровой Н.Ю.

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

_____ *Адрес регистрации*

_____ *(документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))*

_____ *(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (№,
серия, дата выдачи, кем выдан))*

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)*

_____ *(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))*

_____ *(дата и место рождения)*

_____ *(место регистрации ребенка)*

_____ *(место проживания ребенка)*

в ГБДОУ детский сад № 70 Невского района Санкт-Петербурга в группу _____ с _____
(вид и режим группы) (дата)

Язык обучения русский

С лицензией ГБДОУ детского сада № 70 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка

Дата _____

_____ *(Ф.И.О. ребенка)*

Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 70 Невского района Санкт-Петербурга.

Дата _____

Подпись _____

Приложение №2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования ГБДОУ детского сада № 70
Невского района Санкт-Петербурга

Форма журнала приема заявлений и документов в образовательное учреждение

Журнал приема заявлений и документов в образовательное учреждение

№	ФИО родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Журнал приема заявлений и приемов в ОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ОУ и печатью

Приложение №3
к Правилам приема на
обучение по образовательным программам дошкольного
образования ГБДОУ детского сада № 70
Невского района Санкт-Петербурга

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
заявителя о приеме документов в ГБДОУ**

Уважаемый(ая)

(ФИО заявителя)

уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме (зачислении) в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 70 Невского района Санкт-Петербурга

(ФИО ребенка)

зарегистрированы в Журнале приема заявлений и документов в ГБДОУ детский сад №70 Невского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Сведения о сроках уведомления о приеме (зачислении) в ГБДОУ детский сад № 70 Невского района Санкт-Петербурга _____

Контактный телефон для получения информации: (812) 700-88-38

Телефон горячей линии исполнительного органа государственной власти Невского района Санкт-Петербурга, введении которого находится ГБДОУ детский сад № 70 Невского района Санкт-Петербурга:

(812) 576-98-71 (пн-птс 10.00 до 16.00) Администрация Невского района Санкт-Петербурга.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ №70 _____

Подпись

/Н.Ю. Макарова/

Приложение №4
к Правилам приема и обучению
по образовательным программам дошкольного образования
ГБДОУ детского сада №70
Невского района Санкт-Петербурга

**Форма Договора об образовании
по образовательным программам дошкольного образования в ГБДОУ**

**Договор № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

г. Санкт-Петербург

« _____ » 202_ года

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №70 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании Лицензии от _____, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Макаровой Надежды Юрьевны**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице:

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
действующего на основании свидетельства о рождении серии _____, выданного «
» _____ 20__ г.

(наименование и реквизиты документа)

в интересах несовершеннолетнего

_____ (Ф.И.О)

« _____ » _____ года рождения,

Зарегистрированного по адресу: _____
(адрес регистрации ребенка с указанием индекса)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1 Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации Образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОСДО), содержание Воспитаннику в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

Форма обучения – **очная**.

Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №70 Невского района Санкт-Петербурга.

Режим пребывания Воспитанника в ГБДОУ: 12 часов, с понедельника по пятницу, с 7.00 до 19.00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством РФ.

Воспитанник зачисляется в группу **общеразвивающей** направленности.

Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

Обучение в образовательной организации осуществляется на русском языке.

II. Взаимодействие сторон

Исполнитель вправе:

Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, стоимость форматов которых определены в договоре на дополнительные образовательные услуги.

Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

Комплектовать группы как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу в зависимости от сложившегося списочного состава Воспитанников на начало учебного года.

Обрабатывать и использовать персональные данные родителей (законных представителей) и воспитанников.

Заказчик вправе:

Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании Образовательной программы.

Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ГБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

Знакомиться с Уставом ГБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ГБДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ГБДОУ.

Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

Ответственный за обработку персональных данных в учреждении (оператор) вправе осуществлять действия с поименованными в согласии персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации. Родитель (законный представитель) дает согласие Оператору ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга) на обработку своих и ребенка персональных данных в ГИС ЕИАСБУ.

Исполнитель обязан:

Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ГБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, Образовательной программой и условиями настоящего Договора.

Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитаннику, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в ГБДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего договора.

Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания,

необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

Обеспечить Воспитанника сбалансированным четырехразовым питанием в соответствии с действующими нормами питания, действующим СанПиН, меню, утвержденным Управлением социального питания и нормативными актами Санкт – Петербурга.

Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

На основании Постановления Правительства Санкт-Петербурга, уведомить Заказчика об изменении стоимости услуг по присмотру и уходу за Воспитанниками.

Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательных услуг в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможными или педагогически нецелесообразными оказание данной услуги.

Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006г №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных «Заказчика и Воспитанника»

Соблюдать условия настоящего договора.

Заказчик обязан:

Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к сотрудникам детского сада, а также другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанников в период его заболевания.

Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством РФ.

Соблюдать условия настоящего договора.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанниками (далее – родительская плата) составляет _____ рублей без учета компенсации части родительской платы, и устанавливается законодательными актами Правительства Санкт-Петербурга. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых осуществлялась образовательная деятельность.

Заказчик ежемесячно до 15 числа текущего месяца вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме и на условиях, определенных нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ и настоящим договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

VI. Заключительные положения

Настоящий договор вступает в силу с «» _____ 20г. и действует до отчисления Воспитанника из ГБДОУ.

При расторжении договора родители уведомляют руководителя ГБДОУ не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения содержания Воспитанника в ГБДОУ, факт расторжения договора оформляется приказом и заявлением на отчисление.

Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр Договора хранится в личном деле Воспитанника, другой – у Заказчика.

Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ни одна из Сторон не может передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты сторон

Исполнитель:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 70 Невского района Санкт-Петербурга
Юр. адрес. Ул. Караваяевская дом. 25 корп 2 лит. А
Тел. 700-88-38
ИНН 7811066196, КПП 781101001
ОГРН 1027806074636
Л/с 0601116
Заведующий ГБДОУ детским садом № 70 Невского района Санкт-Петербурга
Макарова Н.Ю.

Подпись _____

Второй экземпляр получен на руки
Дата: _____ г. Подпись: _____

Заказчик:

(Ф.И.О)
Паспорт
серия _____ № _____
Выдан _____

« _____ » _____ 20 _____ г.
СНИЛС _____
Адрес
регистрации _____

Адрес
проживания: _____

Телефон: _____

/ _____ /
Подпись

Дата _____ г.

Приложение №70
к Правилам приема на
обучение по образовательным программам дошкольного
образования ГБДОУ детского сада № 70
Невского района Санкт-Петербурга

**Форма Договора об образовании
по образовательным программам дошкольного образования в ГБДОУ (группы компенсирующей
направленности)**

**Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Санкт-Петербург

« » _____ 2022 года

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №70 Невского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании Лицензии от _____, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Макаровой Надежды Юрьевны действующего на основании Устава, с одной стороны, и родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице:

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
действующего на основании свидетельства о рождении серии _____ № _____
выданного « » _____ 20____ г.

(наименование и реквизиты документа)

в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О)
« » _____ года рождения,

Зарегистрированного по адресу _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1 Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации Образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитаннику в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

Форма обучения - очная.

Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования, адаптированная для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с тяжелыми нарушениями речи Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №70 Невского района Санкт-Петербурга.

Режим пребывания Воспитанника в ГБДОУ: 12 часов, с понедельника по пятницу, с 7.00 до 19.00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством РФ.

Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности (тяжело нарушени речи, ЗПР).

Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

Обучение в образовательной организации осуществляется на русском языке.

II. Взаимодействие сторон

Исполнитель в праве:

Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, стоимость и форма которых определены в договоре на дополнительные образовательные услуги.

Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

Комплектовать группы, как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу в зависимости от сложившегося списочного состава Воспитанников.

Обрабатывать и использовать персональные данные родителей (законных представителей) и воспитанников.

Заказчик в праве:

Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании Образовательной программы.

Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ГБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

Знакомиться с Уставом ГБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ГБДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ГБДОУ.

Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

Ответственный за обработку персональных данных в учреждении (оператор) вправе осуществлять действия с поименованными в согласии персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации. Родитель (законный представитель) дает согласие Оператору ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга) на обработку своих и ребенка персональных данных в ГИС ЕИАСБУ.

Исполнитель обязан:

Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ГБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, Образовательной программой и условиями настоящего Договора.

Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитаннику, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в ГБДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3.

настоящего договора.

Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

Обеспечить Воспитанника сбалансированным четырехразовым питанием в соответствии с действующими нормами питания, действующим СанПиН, меню, утвержденным Управлением социального питания и нормативными актами Санкт – Петербурга.

Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу только по решению ТПМПК Невского района.

Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможными или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006г №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных «Заказчика и Воспитанника»

Соблюдать условия настоящего договора.

Заказчик обязан:

Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к сотрудникам детского сада, а также другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанников в период его заболевания.

Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством РФ.

Соблюдать условия настоящего договора.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанниками (далее - родительская плата) не взимается (на основании Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга)

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ и настоящим договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

VI. Заключительные положения

Настоящий договор вступает в силу с «___» _____ 20__ г. и действует по «___» _____ 20__ г.

При расторжении договора родители уведомляют руководителя ГБДОУ не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения содержания Воспитанника в ГБДОУ, факт расторжения договора оформляется приказом и заявлением на отчисление.

Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр Договора хранится в личном деле Воспитанника, другой – у Заказчика.

Все споры разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ни одна из Сторон не может передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты сторон

Исполнитель:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №70 Невского района Санкт-Петербурга
Юр. адрес. Ул. Караваяевская дом. 25 корп 2 лит. А
Тел. 700-88-38
ИНН 7811066196, КПП 781101001
ОГРН 1027806074636
Л/с 0601116
Заведующий ГБДОУ детским садом № 70 Невского района Санкт-Петербурга
Макарова Н.Ю.

Подпись _____

Второй экземпляр получен на руки

Дата: _____ г. Подпись: _____

Заказчик:

(Ф.И.О)

Паспорт
серия _____ № _____
Выдан _____

«___» _____ 20__ г.
СНИЛС _____

Адрес
проживания: _____

Телефон: _____

_____/_____/_____
Подпись

Дата _____ г.

Приложение № 6
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
ГБДОУ детского сада № 70
Невского района Санкт-Петербурга

Форма книги учета движения воспитанников

Книга учета движения воспитанников

Полное наименование образовательного учреждения

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N направления	Адрес, контактный телефон	Сведения родителей (законных представителей): Ф.И.О.	Реквизиты договора родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
----------	---	-----------------------------	------------------	---------------------------------	--	---	-----------------------------------	--------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.